

第4章 執務体制の整備及び確保

1 災害対策本部の体制

市内で大規模な地震が発生した場合には、志木市災害対策本部条例(平成24年条例第16号)に基づき、災害対策本部を設置し、災害対策本部長(市長)の統括のもと、全庁的な体制をもって対応にあたる(詳細は地域防災計画を参照)。

2 職員の参集体制

災害発生直後に非常時優先業務の実施体制を確保するためには、必要な人員の確保と適切な配置が不可欠である。特に、想定する地震が夜間、休日等の勤務時間外に発生した場合には、迅速な職員の安否確認及び参集状況の把握が求められる。

●地震災害時の配備基準等(警戒体制以上)

| 配備体制区分 | 配備基準 | 配備手続 | 配備人員 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 警戒体制 | 1. 市内で震度5弱の地震が発生した場合 2. 県内で震度6弱以上の地震が発生した場合 3. 東海地震注意情報が発令された場合 4. その他市長(本部長)が必要と認めた場合 | 災害対策本部をいろは遊学館に設置(市長) 局地災害に直ちに対応する体制 | 災害対策本部長が必要な職員に出動を指示する。 全管理職 防災危機管理課職員 都市整備部・上下水道部職員 |
| 非常体制 | 1. 市内で震度5強の地震が発生した場合 2. 東海地震警戒宣言が発令された場合 3. 災害救助法適用の甚大な被害を受けた場合 4. その他市長(本部長)が必要と認めた場合 | 災害対策本部をいろは遊学館に設置(市長) 本部の総力で対応する体制 | 全職員 |

(1) 参集職員

職員は、参集状況に応じて優先度の高い非常時優先業務に取り組むものとする。職員数の不足が見込まれる中、非常時優先業務を迅速かつ的確に遂行するためには、必要な人員の確保と適切な配置を行う必要がある。

- ・ 参集基準を明確化し、原則、勤務地への参集を徹底し、初動体制の人員確保を図る。
 - ・ 各所属において、非常時優先業務に係る要員をあらかじめ選定する。
- また、発災直後の職員の行動を明確化するとともに、いち早く参集可能な職員数の把握と職員の安否確認を行う。

なお、全職員を対象とした夜間、休日等の勤務時間外の地震災害発生時の参集予測は、「志木市業務継続計画(地震編)資料」を参照とする。

(2) 職員の安否確認要領の確立

- ① 職員の参集の可否及び安否の取りまとめは、通常組織における各所属長が行うものとする。
主管課長は、部局内職員の取りまとめを行い、部内職員の参集の可否及び安否を把握し、災害対策本部(統括部)に報告(発災から1時間経過ごと)する。
- ② 主管課長は、部局内の職員の電話、携帯電話、携帯電話メール等の連絡先を把握し、部局内の職員にあらかじめ報告方法を周知するとともに、取りまとめ方法や様式を含め、常に安否確認等ができる連絡体制を構築しておく。
- ③ 地区災害対策本部は、参集状況について、災害対策本部(統括部)に報告(発災から1時間経過ごと)する。
- ④ 参集確認の迅速化を図るため、発災を感知したと同時に参集確認等の自動集計が行えるシステムの導入などを検討する。

(3) 各所属における災害発生時のシミュレーション

- ① 各所属長は、実際に災害が発生したことを想定し、所属職員全員が登庁できないことを念頭に置き、災害応急対策業務及び通常業務のそれぞれについて、優先業務について平常時から所属職員全員に認識させ、必要な書類、物品等を整備し、確認しておく。
- ② 優先業務の実効性を確認し、高めるため、各所属長は、OJTによる教育や訓練計画を策定し、これに従い、忠実に実施するなど、強化を図っていく。

(4) 権限の代理等

① 市長不在時の代理措置

大規模地震発生時に市長が不在等の場合には、地域防災計画に基づき、次の順位で本部長の職務を代理する。

●市長の職務代理順位

| 代 理 順 位 | 代 理 者 |
|---------|-------|
| 第1順位 | 副市長 |
| 第2順位 | 教育長 |
| 第3順位 | 総務部長 |

② 部課長不在時の代決措置

大規模地震発生時に部課長が不在等の場合には、志木市事務決裁規程(昭和61年志木市訓令第2号)により、次の代決による。

●部課長の職務代決順位

| 権 限 者 | 権 限 代 決 者 |
|-------|--------------------------------------------------------------|
| 部 長 | 部長が不在の場合は次長級が、次長級が置かれていない部局にあつては主管課長 |
| 課 長 | 課長が不在の場合は副課長又は主席専門員が、副課長又は主席専門員が置かれていない所属にあつては、主席主幹、主幹又は専任主幹 |

※ 出先機関においては、課長を館長又は所長と、副課長を副館長又は副所長と読み替えるものとする。

3 職員の応援体制

本部長の判断又は各部・班の応援要請に基づき、職員の参集状況、担当する業務に必要な資格や経験等の人的資源を勘案し、非常時優先業務が実施できるよう、人員の把握、方針の確認、職員配置及び準備を行う。

また、職員が不足する場合には、地域防災計画に基づき、埼玉県知事、相互応援協定を締結している市町村長等に対し、職員の派遣又はあっせんを要請し、必要な人員を確保する。

● 応援要請の判断

- ① 被害の拡大防止や被災者の救援のための措置を、市のみでは充分に行えないと判断されるとき。
- ② 市のみで実施するよりも、他自治体等の応援を得た方が迅速かつ的確に応急対策活動が行えると判断されるとき。
- ③ 夜間で被害状況の把握が十分にできない状況下で、職員との連絡が困難であり、被害報告が相次いでもたらされるような切迫した事態のとき。

● 応援要請に係る必要事項

- ① 災害の状況
- ② 応援(応急措置の実施)を要請する理由
- ③ 応援を希望する物資、資材、機械、器具等の品名及び数量
- ④ 応援(応急措置の実施)を必要とする場所
- ⑤ 応援を必要とする活動内容(必要とする応急措置内容)
- ⑥ その他必要な事項

第5章 執務環境の整備及び確保

1 市庁舎等の耐震化の実施

非常時優先業務遂行の拠点となる市庁舎等の安全を確保することが必要であるため、市庁舎等の耐震化については早急に実施する。

2 市庁舎等の点検体制

非常時優先業務の実施拠点として、庁舎等の安全確認を行う必要がある。本庁舎をはじめ職員が勤務する施設の耐震性はまちまちだが、非常時優先業務に従事するための執務スペースを確保するにあたり、余震の発生も想定したうえで十分に安全確認を行う。

3 執務環境の確保

ガラスの破損やオフィス家具等の転倒により、職員の身体に危険が生じるおそれがあるほか、庁舎内への出入りに相当な困難が予想される。業務継続に必須の資源である照明やパソコン等は、電力の供給に依存するため、商用電源が停止した場合における非常用電源の確保が極めて重要である。また、非常用電源が稼働できるだけの燃料を確保となる。

執務の被害を軽減するため、あらかじめ、ガラスの飛散防止措置やオフィス家具等の転倒防止措置の実施など、執務環境を確保する。また、防災上重要な施設について、非常用発電設備及び燃料補給体制の整備計画を定め、計画的に配備する必要がある。

4 災害対策本部の代替施設

市庁舎3階301・302会議室に災害対策本部を設置するとともに、本部会議を開催することとなっている。

しかしながら、市庁舎が災害対策本部として使用できない場合には、いろは遊学館を代替施設として位置付けており、本部会議開催に必要な備品等のほか、外部との通信に必要な防災行政無線等の整備を進めている。

5 電力、水道、食糧等の確保

(1) 電力

「第2章 被害想定」に記載のとおり、市庁舎における停電時の電力供給は、非常用発電機により、消防設備や災害対策本部等の最小限の範囲の使用で、72時間(3日)程度の供給となっている。

停電が4日以上続く場合や電力を使用する他の業務を開始する場合などには、埼玉県電気工事工業組合や埼玉県石油業協同組合朝霞支部、埼玉県LPガス協会朝霞支部志木地区会などの災害時における協定締結先により、早期復旧、補給等を行うが、商用電源に頼ることなく電源を確保することも重要であることから、非常用発電設備のほか、必要な燃料等の補給体制計画を策定し、計画的に配備できるよう進める。

なお、最初に開設する避難所である8小学校及び補助避難所である4中学校では、屋上へのソーラーパネル設置による太陽光発電により、平均でパソコン12台、テレビ12台、FAX付き電話6台、携帯電話充電器30台、ラジオ60台程度の電力を確保している。

(2) 水、食糧等

① 飲料水

飲料水は、生命維持に必要な最小水量として、一人1日あたり30が必要であり、市庁舎が断水となった場合には、受水槽からの給水により、概ね2日程度の供給ができる。さらに必要となった場合には、大原及び宗岡浄水場に確保された飲料水を活用する。

② 食糧

地域防災計画では、避難住民1日分(2,360人)及び災害救助従事者1.5日分(470人)の計9,195食を備蓄目標としているところ、8小学校及び志木駅東口地下駐車場の9か所において、アルファ米と乾燥がゆを合わせて、39,550食を備蓄しており、消費者庁指定の特定原材料等27品目を使用していないアレルギー対応用の食糧に順次、入替えを行っている。

さらに、市の備蓄には限度があることから、流通備蓄を調達できるよう、市内外の民間企業との供給等の協定を進めている。

ただし、備蓄目標の災害救助従事者は、本市職員のほか、応援協定により派遣された職員やボランティアも含まれており、災害時には避難者等を優先せざるを得ないことから、備蓄場所や品目、数量など、災害対策本部職員用の備蓄計画等を策定し、備蓄等を進める。

③ トイレ

下水道管の被災や断水等により、トイレが利用できない場合を想定し、最初に開設する避難所である小学校を優先に災害用便槽及びこれに必要な便器やテントなどを計画的に整備しており、今後においても、中学校をはじめとした公共施設の災害時に使用する優先度等を考慮し、順次、整備していく。

市庁舎においては、旧浄化槽を利用した便槽トイレ(貯留容量145.4m³)を活用する。

$$\begin{array}{ccccccc} \text{貯留容量} & \text{一人1日あたり排泄量} & \text{使用日数} & \text{余裕分} & \text{延べ使用可能人数} \\ 145.4\text{m}^3 & / & 20 & \times & 3\text{日} & \times & 1.5\text{倍} = & 16,155\text{人分} \end{array}$$

6 通信手段の確保

災害時には、通信回線の途絶や通信網に負荷が掛かる輻輳状態、電気通信事業者による通信規制が想定されるため、災害時有線電話の登録や双方向通信ができるデジタル防災行政無線(同報系)を整備するなど、非常時の通信手段を確保してきた。

また、教育委員会及び子ども家庭課においては、小中学校、保育園及び子育て支援センターとの通信を行うため、それぞれMCA無線を導入し、日頃から通信訓練を行っている。

今後においても、新たな非常時の通信手段を導入や確保など、強化を図る。

●配備済み非常通信手段

| 種 類 | 台 数 等 | 内 訳 |
|----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 防災行政無線(同報系) | 41局 | 市内子局41局 |
| 防災行政無線(移動系) | 30台 | 防災危機管理課(固定1台・携帯型11台)・車載(防災危機管理課等6台)・いろは遊学館(2台)・小学校(8台)・市民体育館(1台)・総合福祉センター(1台) |
| 防災行政無線(地上系) | 1台 | 防災危機管理課 |
| 防災行政無線(衛星系) | 2台 | 防災危機管理課・いろは遊学館 |
| 埼玉県災害オペレーションシステム | — | インターネット回線が可能なパソコン |
| 災害時有線電話 | 19回線 | 固定(4台 FAX切替式)・携帯(15台) |
| 衛星携帯電話 | 2回線 | 防災危機管理課 |
| MCA無線 (Multi-Channel Access radio system) | 20台 | 教育委員会(教育総務課・小中学校各1台)・子ども家庭課(子ども家庭課1台・公設保育園4台・子育て支援センター2台) |

7 重要な行政システム・データの保全

住民サービスに関わる大半の業務は、情報システムで運用されており、システムやネットワークの中断は、各所属の業務継続に多大な影響を与えることとなる。

そのため、被害想定に対する代替策や早期復旧体制を構築しておくことが重要であり、データのバックアップについても、十分な対策を講じる必要がある。

これらのことから、大規模な地震の際にも重要な行政システム・データを維持できるよう、次の対策を推進する。

- 住民基本台帳等、重要なデータについては、耐震設備の整った遠隔地のデータセンターでの運用を行い、さらに、市庁舎及び災害対策本部の代替施設であるいろは遊学館に待機サーバを置き、日次で同期処理を行う。
データセンターとの接続回線は、複数の異なる事業者のものをメイン、サブ回線として準備する。
- 業務上のデータについては、原則として、ファイルサーバに保存し、日次でバックアップを行う。また、月に1回程度、媒体によるバックアップの遠隔地保管を実施する。

第6章 計画の推進

1 推進体制

本計画の管理責任者は、防災危機管理課長とする。

2 研修・訓練の実施

市の全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、一人ひとりの職員に課せられた役割を果たすことができるよう、職員に対する教育・研修・訓練を行い、その対応能力の向上に努めるものとする。今後は、市勢状況の変化や人事異動による各職員の役割や業務の取扱い方法等が変わることを考慮すると、毎年度一回は何からの体制の見直しを行う必要がある。このような取り組みを継続的にを行い、いざというときに速やかに本計画を遂行できるよう、平常時より準備しておくこととする。

訓練等を通じて収集される情報や対応等は、適切に記録を残すことで、どのような課題が明らかになったのかを抽出することができ、改善を図るきっかけとなる。同様に、災害が発生した場合にも、訓練と同様に情報収集や記録の整備を行うことで、今後の対応の改善に活かすことが期待される。

3 計画の見直し

(1) 点検・見直しの基準

本計画では、訓練等を通じて問題点を洗い出し、是正すべきところを改善し、計画を更新するという継続的改善に取り組むことで、その実効性を向上させる。具体的には、本計画策定後に各所属の責任者は、以下に挙げるような事項について、実施状況を点検することで、計画の点検・見直しを行うものとする。

- ・ 業務の優先度評価・目標復旧時間の変更
- ・ 業務内容・担当職員の変更
- ・ 業務に必要な資機(器)材の変更
- ・ サービス・資機(器)材の関係業者の変更

特に、地域防災計画に修正があった場合には、その内容を本計画に反映し、両計画の整合性を図りつつ、業務遂行の実効性を高めていく。

その他、国及び埼玉県の計画やガイドラインに変更があった場合、又は組織改正等があった場合にも、本計画の見直しを行うこととする。また、訓練等において、明らかになった問題点を踏まえ、必要となった人員や資機(器)材等を必要量確保できるよう検討する。

(2) 進行管理

本計画の点検・見直しに際しては、部局ごとに業務に精通した担当者を専任し、人事異動に伴う参集予測の見直しや非常時優先業務継続体制に関わる課題への対応処置等、不断の点検・見直しを行うものとする。

4 改廃手続き

(1) 各所属長等の対応

各所属長等は、本計画内の担当所属に関連する記載事項や各所属で作成した個別マニュアル等について、点検・見直しの結果、改訂や廃止等が必要と判断した場合、その理由、改廃の案等を防災危機管理課長に報告する。

また、防災危機管理課長の改廃の承認、指示により、文書処理を実施し、部内、防災危機管理課、その他関係部署・機関に配布する。

(2) 防災危機管理課長の対応

防災危機管理課長は、本計画の内容について改訂や廃止等が必要と判断した場合、又は各所属長等から本計画や個別マニュアル等の改廃等について報告を受けた場合には、速やかにその要否について関係所属等と協議・検討し、必要な場合、改廃を各所属に指示する。